Barranquilla, marzo de 2024.

Señor:
ELKIN ALONSO GONZALEZ CORREA
Barranquilla, Atlántico

Asunto: SOLICITUD DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA

Cordial saludo.

Con el presente me permito solicitar a usted se sirva presentar a esta Secretaría, propuesta para la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE LA OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DOCENTE DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN DE BARRANQUILLA.".**

En cumplimiento a lo establecido en el Manual de Contratación del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, numeral 4.1.2.6. deberá anexar a su propuesta los siguientes documentos:

• Propuesta, en la cual se debe dejar constancia de su responsabilidad tributaria en cuanto al IVA.

• Copia de Cedula de Ciudadanía.

• Registro Único Tributario – RUT actualizado.

• Afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión).

• Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP.

• Declaración Juramentada de Bienes y Rentas.

• Copia de la Tarjeta Profesional. (en los casos exigidos por la Ley)

• Certificado de vigencia de la Tarjeta Profesional (En caso de que aplique)

• Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el órgano competente según la profesión. (En el caso que aplique).

• Certificado de Antecedentes Disciplinarios Expedido por la Procuraduría General de la Nación.

• Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
• Libreta Militar para hombres menores de cincuenta (50) años.

• Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional.

• Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

• Certificaciones de estudios y títulos exigidos en el estudio previo.

• Certificaciones de experiencia y copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad.

• Examen médico preocupacional (Articulo 2.2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015).

• Certificación Bancaria.

La propuesta deberá constar por escrito, contener la declaración de no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad y demás prohibiciones consagradas en la ley, y autorizar a la entidad para que realice las consultas de los antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales y ser entregada en la Secretaría en mención antes de quince (15) días a partir del recibo de la presente.

Las condiciones del contrato tales como presupuesto, plazo, ejecución, forma de pago, obligaciones de las partes y demás, serán las contenidas en el estudio previo respectivo, el cual se encuentra a su disposición en la Secretaría Distrital de Educación, Carrera 43 No 35-38, Piso 3 Edificio Centro Comercial los Ángeles.

La secretaría solicitante se encargará de diligenciar los siguientes documentos:

a. Estudio previo con los siguientes soportes:

b. Análisis del sector realizado por la oficina de compras de la Secretaría General.

c. Certificado de inexistencia de personal de planta.

d. Certificado de disponibilidad presupuestal.

e. Certificado de idoneidad emitido por el Secretario de Despacho.

f. Solicitud de propuesta del contratista

g. Oficio remisorio dejando constancia de la evaluación de los soportes.

Atentamente,

GIANNY GLISETT WARFF SAMPER
Jefe de oficina Gestión Administrativa Docente

Proyectó: Lenny Cuello Escobar, Jefe de la Oficina de Gestión Estratégica y Fortalecimiento Institucional
Revisó: Astrid Arroyo, Asesor de Despacho